



SONDERRUNDSCHREIBEN FINANZPOLIZEI

In dieser Ausgabe:

Inhalt:

1	WAS IST DIE FINANZPOLIZEI.....	1
2	AUFGABENBEREICHE UND BEFUGNISSE DER FINANZPOLIZEI	2
3	WAS DARF DIE FINANZPOLIZEI?	3
4	„KOMPETENZBÜNDEL“ ALS ERSCHWERNIS FÜR DEN UMGANG MIT FINANZPOLIZEIKONTROLLEN ..	3
5	WIE KÖNNEN SIE SICH BESTMÖGLICH VORBEREITEN?	3
6	ANLAGE 1: KURZ-CHECKLISTE FINANZPOLIZEI	
7	ANLAGE 2: VERHALTEN WÄHREND EINER FINANZPOLIZEIKONTROLLE	

1 Was ist die Finanzpolizei

Mit dem Betrugsbekämpfungsgesetz 2010 wurde die Finanzpolizei ins Leben gerufen. Die gesetzliche Basis ist § 12 AVOG (Abgaben Verwaltungsorganisationsgesetz), wobei die Regelung sehr spärlich ist und nur Kontrollbefugnisse umfasst.

Am 31.7.2013 wurde die Finanzpolizei aus den bestehenden finanzbehördlichen Strukturen herausgelöst und in eine bundesweit agierende „besondere Organisationseinheit der Steuer- und Zollverwaltung - Finanzpolizei“ mit Sitz in Wien und Dienststellen bei allen Finanzämtern mit allgemeinem Wirkungsbereich umgewandelt (§ 10b AVOG 2010-DV, BGBl II 110/2013 vom 25.4.2013). Die Finanzpolizei wurde dadurch aber nicht zu einer eigenständigen Behörde, sondern die agierenden Organe sind Organe der Behörde, in deren Amtsreich das entsprechende „Team Finanzpolizei“ eingerichtet ist.

2 Aufgabenbereiche und Befugnisse der Finanzpolizei

Die Finanzpolizei ist vor allem ein Vollzugsorgan der Abgabenbehörden, das **im Rahmen von möglichst vielen Kontrollen möglichst viele Gesetzesverstöße aufdecken will**. Ziel sind Kontrollen „am Puls“: Rasch soll ein „Schnappschuss“ des kontrollierten Unternehmens erstellt werden, um später einen Abgleich mit der formalen Darstellung des Unternehmens (zB Buchhaltung, Jahresabschluss, bzw. Steuererklärungen) zu ermöglichen. **Die Finanzpolizei sieht sich selbst als eine „schnelle Eingreiftruppe“ und eine „Speerspitze der Finanzverwaltung im Aufsichtsbereich.“**

Im Ergebnis hat die Finanzpolizei eine große Anzahl an Gesetzen zu vollziehen und abhängig von der jeweiligen Vollzugsmaterie bzw. Rechtsgrundlage unterschiedliche Verfahrensordnungen zu beachten. Bemerkenswert ist, dass es für die vielschichtige Tätigkeit **KEINE einheitliche Verfahrensordnung und auch KEIN einheitliches Vertretungsrecht für Wirtschaftstrehänder, dh Ihren Steuerbarater, gibt.**

In der Übersicht stellt sich der Aufgabenbereich der Finanzpolizei wie folgt dar:

Aufgabe	Rechtsgrundlage	Zentrale Befugnisse je Rechtsgrundlage
Wahrnehmung von allgemeinen Steueraufsichtsmaßnahmen und Befugnissen nach § 12 AVOG 2010	§§ 143 f BAO bzw § 12 AVOG 2010 iVm § 10b Abs 2 Z1AVOG-DV	Erhebung (§ 143 BAO), Nachschau (§ 144), Lokalaugenschein (§ 182), Betretungs und Befahrungsrecht, Auskunftsrecht, Identitätsfeststellung, Fahrzeugkontrolle, Vollstreckungs- und Sicherungsmaßnahmen
Kontrolle illegaler Ausländerbeschäftigung nach dem Ausländerbeschäftigungsgesetz (AuslBG)	§ 26 AuslBG iVm § 10b Abs 2 Z 2 lit a AVOG 2010-DV	Kontrolle, Auskunfts- und Einsichtsrecht, Betretungs- und Befahrungsrecht, Identitätsfeststellung, Festnahme, Anzeige, Parteistellung im Verwaltungsstrafverfahren
Überwachung von Lohn- und Sozialdumping gem Arbeitsvertragsrechts-Anpassungsgesetz (AVRAG)	§ 7b AVRAG iVm § 10b Abs 2 Z 2 lit b AVOG 2010-DV	Kontrolle, Betretungsrecht, Anzeige, Parteistellung im Verwaltungsstrafverfahren
Zentrale Koordinationsstelle für die Kontrolle der illegalen Beschäftigung nach dem AuslBG und dem AVRAG	§ 7b AVRAG iVm § 10 Abs 2 Z 3 AVOG-DV	Melde- und Auskunftsstelle, Kontrolle
Überwachung der Einhaltung des Arbeitskräfteüberlassungsgesetzes (AÜG)	§ 20 AÜG	Kontrolle, Auskunfts- und Einsichtsrecht, Zutrittsrecht, Anzeige
Aufdeckung von Gewerbeausübung ohne erforderliche Gewerbeberechtigung (§ 366 Abs 1 Z 1 GewO)	§ 89 Abs 3 EStG iVm § 10b Abs 2 Z 2 AVOG 2010-DV	Kontrolle, Anzeige
Überwachung der Einhaltung versicherungs- und melderechtlichen Bestimmungen des Allgemeinen Sozialversicherungsgesetzes (ASVG)	§ 89 Abs 3 EStG iVm § 10b Abs 2 Z 2 AVOG 2010-DV	Kontrolle, Anzeige, Parteistellung Verwaltungsstrafverfahren
Überwachung der Einhaltung der Anzeigepflichten des Arbeitslosenversicherungsgesetzes 1977 (AIVG)	§ 89 Abs 3 EStG iVm § 10b Abs 2 Z 2 AVOG 2010-DV	Kontrolle, Anzeige

3 Was darf die Finanzpolizei?

Die Finanzpolizisten können sich bei Wahrnehmung ihrer Aufgaben neben dem jeweiligen Materiengesetz in erster Linie auf § 12 AVOG 2010 berufen. In dieser Generalnorm hat das Betrugsbekämpfungsgesetz 2010 ein Bündel an Aufsichts-, Kontroll- und Beweissicherungsbefugnissen zusammengefasst, die den Abgabenbehörden bis dahin nur in den Bereichen Zoll und der Kontrolle illegaler Arbeitnehmerbeschäftigung zugestanden sind.

Diese erweiterten Eingriffsrechte stehen der Finanzpolizei so nun auch im Bereich der Steueraufsicht zur Verfügung und sind im Wesentlichen:

- Betretungs- und Befahrungsrecht
- Identitätsfeststellung
- Fahrzeugkontrolle
- Auskunftsrecht
- Vollstreckungs- und Sicherungsmaßnahmen

4 „Kompetenzbündel“ als Erschwernis für den Umgang mit Finanzpolizeikontrollen

Die Fülle an Kontroll- und Aufsichtsbefugnissen stellt nicht nur die zur Vollziehung berufenen Finanzpolizisten vor Herausforderungen bei der gesetzeskonformen Anwendung der einzelnen Rechtsgrundlagen. Der Betroffene unterliegt unterschiedlichen Mitwirkungs- und Duldungspflichten.

Um sich gesetzeskonform verhalten zu können, muss der Betroffene die Rechtsgrundlage der konkreten Maßnahme der Finanzpolizei kennen, Über die Rechtsgrundlage und die sich daraus ergebenden Pflichten ist er daher zu Beginn jeder Amtshandlung von den Finanzpolizisten eindeutig zu belehren. Zur Durchsetzung der Mitwirkungs- und Duldungspflichten enthält das AVOG 2010 keine Zwangsstrafen oder sonstige Sanktionen. Solche können sich aber aus anderen Gesetzen ergeben.

5 Wie können Sie sich bestmöglich vorbereiten?

Die Kontrollen der Finanzpolizei sind für die Betroffenen regelmäßig eine Ausnahmesituation: Die Finanzpolizei erscheint grundsätzlich unangekündigt und überraschend. Mitunter kann es sich dabei um sehr groß angelegte Prüfungsaktionen in Zusammenarbeit mit anderen Behörden handeln. Die Kontrollen können auch außerhalb der Geschäftszeiten oder zu Stoßzeiten stattfinden. Der Betroffene muss damit rechnen, dass die Finanzpolizisten im Rahmen des Erlaubten alles tun werden, um zu Ergebnissen zu kommen. Dabei wird zu berücksichtigen sein, dass es der Finanzpolizei primär um die Aufdeckung von Gesetzes- und Ordnungsverstößen sowie Beweiserhebung geht.

Kontrollen der Finanzpolizei werden dann bestmöglich abgewickelt werden können, wenn kein Anlass für Beanstandungen gegeben wird und man auf den Ablauf einer Kontrolle vorbereitet und eingestellt ist.

Allgemein gültige Aussagen und Anleitungen können in diesem Zusammenhang aufgrund der Besonderheiten des jeweiligen Einzelfalles nicht gegeben werden. Typischerweise werden aber vor allem nachfolgende Punkte im Vorfeld abzuklären und abzarbeiten sein. Wir haben daher versucht auf Basis der uns vorliegenden Informationen eine detaillierte aber auch konzentrierte Unterlage für Sie zusammenzustellen. Eine Anpassung auf den jeweiligen Einzelfall ist allerdings unumgänglich. Gerne können wir unternehmensspezifische Aspekte mit Ihnen durcharbeiten und/oder Schulungen für Sie und Ihre MitarbeiterInnen anbieten.

5.1 Inhaltliche Vorbereitung

Der Unternehmer muss für eine inhaltliche Vorbereitung zunächst jene Unternehmensbereiche identifizieren, die bei einer Kontrolle der Finanzpolizei von Interesse sein könnten:

- a) Kernbereich „Allgemeine Steueraufsicht“
 - Lokalausweis
 - Gesetzliche Aufzeichnungspflichten
 - Lösungsermittlung, Kassensysteme
 - Erfassung von Geschäftspartnern
 - Antrittsbesuche von neu gegründeten Unternehmen, Prüfung Vergabe Steuer / UID Nummer
 - Abgabenerhebung / Einbringungsmaßnahmen
 - Schwerpunktkontrollen und Branchenschwerpunkte

- b) Kernbereich „Arbeitsmarkt/Sozial- und Lohndumping/Sozialbetrug“
 - Korrekte und rechtzeitige (vor Arbeitsantritt!) Anmeldung zur Sozialversicherung
 - Unterentlohnung
 - Notwendige Aufzeichnungen (zB Arbeitszeitaufzeichnungen, Urlaubsaufzeichnungen)
 - Themenkomplex „Scheinselbständigkeit“

- c) Kernbereich „sonstige Kontrollbereiche“, insbesondere
 - Ausländerbeschäftigung
 - Arbeitskräfteüberlassung
 - Gewerbeberechtigung
 - Glücksspiel

5.2 Vorbereitung vorlagepflichtiger Unterlagen

Im Rahmen der inhaltlichen Vorbereitung und Risikoanalyse ist auch zu ermitteln, welche Dokumente für den Fall einer Finanzpolizeikontrolle bereitgehalten und vorgelegt werden müssen.

Alle erforderlichen Unterlagen und Dokumente sollten stets griffbereit sein. Es kann sich im Einzelfall durchaus als sinnvoll erweisen, wenn auch Unterlagen und Dokumente griffbereit vorliegen, die von Gesetzes wegen nicht zwingend vorzulegen sind, um Kontrollmaßnahmen rasch und effizient abwickeln zu können

Eine von den übrigen Geschäftsunterlagen getrennte und geordnete Aufbewahrung stellt sicher, dass sie im Fall einer Finanzpolizeikontrolle rasch und vollständig zur Verfügung stehen. Gleichzeitig wird durch eine getrennte Aufbewahrung sichergestellt, dass die Finanzpolizei tatsächlich nur die angefragten Unterlagen einsehen kann und weitergehende Ermittlungen können damit uU vermieden werden.

Diese können für die obigen Kernbereiche (5.1) sein:

- a) Dokumentationen über das Kassensystem (zB. Benutzerhandbuch), Beschreibungen/Workflows zur innerbetrieblichen Lösungsermittlung (halten Sie diesbezüglich mit uns Rücksprache!), usw
- b) Anlegen eines Ordners, in dem alle Anmeldeunterlagen zum Personalstand pro Mitarbeiter griffbereit abgelegt sind (Name, Auseiskopie, Meldezettelkopie, Kopie Anmeldung GBK, usw
- c) Griffbereite Unterlagen zu Beschäftigungsbewilligungen usw

5.3 Organisatorische Vorbereitung

Neben der inhaltlichen Vorbereitung ist im Vorfeld auch sicherzustellen, dass Sie im Falle einer Finanzpolizei-Kontrolle wissen, wie eine solche ablaufen kann, welche Punkte dabei zu beachten sind und **wie Sie sich am besten zu verhalten haben**. Dieses Wissen sollte nicht nur in der Geschäftsleitung oder bei einer Einzelperson vorhanden sein, vielmehr **sollten auch Mitarbeiter entsprechend vorbereitet sein**.

5.3.1 Vorkehrungen

- a) „Kurz-Checkliste Finanzpolizei-Kontrolle“, eventuell angepasst an das Unternehmen, durcharbeiten und gut zugänglich für Kontaktpersonen aufbewahren -> **Anlage 1**
- b) Kontaktperson/en für Finanzpolizei-Kontrollen bestimmen
- c) Aufbewahrung und Ablage der vorbereiteten Unterlagen (siehe 5.2.) und Information der Kontaktpersonen über Aufbewahrungsort, Aufbewahrungsort auf Checkliste festhalten
- d) Anweisung Mitarbeiter, **wer bei Eintreffen der Finanzpolizei zu informieren ist** (Geschäftsführung, Steuerberater, Kontaktperson)
- e) **Auflage der Checkliste** im Empfang und/oder Sekretariat.

5.3.2 Schulung der Mitarbeiter

- a) Was und warum prüft die Finanzpolizei
- b) **Verhalten während einer Finanzpolizei-Kontrolle -> Anlage 2**
- c) Benennung eines Mitarbeiters (ggfs Stellvertreter) der mit diesen Verhaltensregeln betraut ist und die Amtshandlung – neben der Geschäftsführung - begleitet und eventuell protokolliert (Kontaktperson)
- d) Rolle von Sekretariat/Empfang
- e) **Verhalten bei Befragungen**
 - Förmliche Befragungen (Vernehmungen) erkennt man daran, dass sie mit der Aufnahme der persönlichen Daten des Zeugen/der Auskunftsperson sowie einer Rechtsbelehrung beginnen sowie ein Protokoll errichtet wird.
 - Fragen über betriebliche Belange nur beantworten, wenn sichergestellt ist, dass die Antworten förmlich protokolliert werden.
 - Fragen sollten erst dann beantwortet werden, wenn von der Finanzpolizei hinreichend klar dargelegt wurde, warum und auf welcher Rechtsgrundlage Auskunft verlangt wird.
 - Beisein einer Vertrauensperson verlangen.
 - Nur die gestellten Fragen beantworten und keine bloßen Vermutungen zu Protokoll geben (führt in der Praxis regelmäßig zu Missverständnissen).
 - Gegebenenfalls schriftliche Fragebeantwortung anbieten.
 - Als was wird man befragt ? (Zeugen und Auskunftspersonen sind verpflichtet, richtig und vollständig auszusagen, soweit kein Aussageverweigerungsrecht oder Vernehmungsverbot greift (die Auskunftspflicht kann auch durch Zwangsstrafen durchgesetzt werden, die Verletzung der Auskunftspflicht ist teilweise auch mit Geldstrafe bedroht). Dennoch kann von Zeugen bzw Auskunftspersonen nicht verlangt werden, dass man alle Details in Erinnerung hat. Sollte für eine Aussage eine inhaltliche Vorbereitung notwendig sein, wird man der Finanzpolizei anbieten, die gestellten Fragen in angemessener Frist (schriftlich) zu beantworten.

Anlage 1: Kurz-Checkliste Finanzpolizeikontrolle

1 Allgemeine Verhaltensempfehlungen

- Ruhe bewahren und freundlich bleiben!
- Kooperationsbereitschaft zeigen!

2 Ablauf der Kontrolle

- Sofortige Information der Kontaktperson und der Geschäftsführung**
- Kontaktpersonen müssen sofort erscheinen** und Parteienvertreter (Steuerberater, Rechtsanwalt) informieren. Kontakt:
(Name/Tel.Nr.:.....)
- Es ist empfehlenswert, wenn **mindestens zwei** unternehmensinterne Personen die Amtshandlung begleiten (Geschäftsführung und Kontaktperson)
- Dienstnummer des Kontrollorgans (Einsatzleiter).
- Eine Kontaktperson protokolliert gesamte Amtshandlung (eigene Mitschrift)**
- Rechtsgrundlage/n** der Kontrolle **erfragen** und notieren, Einforderung einer Rechtsbelehrung
- Abklärung organisatorischer Details der Kontrolle.
- Kontaktperson übergibt gegebenenfalls **vorbereitete** Unterlagen (Ordner mit Mitarbeiter und Anmeldeinformationen, etc.) an die Kontrollorgane.
Ort der Ablage:.....
- Begleitung der Kontrollorgane im Betrieb.**
- Grundsätzlich keine freiwillige Durchsuchung von Orten oder Gegenständen gestatten.
- Abklären, ob die Befragung/Vernehmung des Mandanten als Zeuge, Auskunftsperson, Verdächtiger oder Beschuldigter erfolgt; bei Befragung eventuell Vertrauensperson hinzuziehen. Gegebenenfalls schriftliche Fragebeantwortung anbieten.

3 Dokumentation der Kontrolle

- Dokumentieren welche Unterlagen eingesehen und übergeben wurden.
- Von übergebenen Unterlagen Kopien anfertigen (soweit keine Duplikate vorhanden sind).
- Soweit eine Niederschrift über die durchgeführte Kontrollmaßnahme anzufertigen ist, Kopie der Niederschrift anfordern.
- Niederschrift auf Richtigkeit und Vollständigkeit überprüfen und gegebenenfalls Änderungen oder Ergänzungen verlangen, sollte ein Sachverhalt nicht korrekt festgehalten worden sein oder die Kontrolle Anlass zu Beanstandungen geben.
- Eigene Protokollierung der Kontrollmaßnahme (Gedächtnisprotokoll).

Anlage : Verhalten während einer Finanzpolizeikontrolle

Ist die Finanzpolizei erst einmal im Haus, bleibt für den Betroffenen wenig Zeit zum Handeln. Daher müssen die Verfahrensabläufe vorweg klar definiert und eingespielt sein. Im Regelfall wird man die Kontrolle „über sich ergehen lassen müssen“. Nachfolgende Eckpunkte sollen eine Unterstützung für die Bewältigung dieser Ausnahmesituation bieten. Im Sinne aller Beteiligten gilt es insbesondere eine Eskalation der Situation zu vermeiden.

A. Allgemeine Verhaltensempfehlungen

- Ruhe bewahren!
- Kooperationsbereitschaft zeigen!
- Freundlich bleiben!

B. Ablauf der Kontrolle

1. Aufgaben Empfang/Sekretariat bei Eintreffen der Finanzpolizisten

- Sofortige **Information der Kontaktpersonen** und/oder der Geschäftsleitung.
- Die Kontaktpersonen müssen sofort erscheinen!
- Finanzpolizisten sofort nach deren Eintreffen in einen separaten Besprechungsraum bitten.

ⓘ *Wenn dieses Angebot nicht angenommen wird: Die Finanzpolizisten bitten, bis zum Eintreffen der Kontaktperson mit dem Beginn der Kontrollhandlungen zuzuwarten. Auf das Zuwarten besteht allerdings kein Rechtsanspruch.*

- Kontaktperson sofort die „Checkliste Finanzpolizeikontrolle“ übergeben.

2. Aufgaben Kontaktperson/Geschäftsleitung

- Umgehende Information eines Parteienvertreters (Wirtschaftstreuhänder oder Rechtsanwalt), gegebenenfalls mit der Bitte, sofort zu erscheinen.

① Aufschub der Kontrolle bis Eintreffen von Vertreter/Vertrauensperson?

Ein generelles Recht, dass mit dem Beginn der jeweiligen Amtshandlung zugewartet wird, bis der Parteienvertreter/eine Vertrauensperson vor Ort anwesend ist, besteht (mit Ausnahme von Haus-durchsuchungen) nicht. Da der Parteienvertreter regelmäßig eine vermittelnde Funktion wahrnimmt, erscheint ein Zuwarten auch aus der Perspektive der Finanzpolizei durchaus sinnvoll.

Jedenfalls sollte aber eine erste grobe Einschätzung der jeweiligen Kontrollsituation telefonisch erfolgen (Anruf Wirtschaftstreuhänder, Rechtsanwalt). Ein solches kurzes Telefonat wird den Kontrollzweck regelmäßig nicht beeinträchtigen.

- Aufforderung an die Kontrollorgane sich auszuweisen, wenn dies nicht unaufgefordert geschehen sollte.

① *Das bloße Zeigen der Dienstkokarde genügt nicht als Ausweiseleistung. Die Kontrollorgane müssen auf Verlangen immer (auch) ihren Dienstausweis (Dienstkarte) vorweisen. Allerdings bekommt man idR nur die Vorderseite (Bildseite) des Dienstausweises gezeigt. Den Namen des Kontrollorgans erfährt man daher nicht (er befindet sich auf der Rückseite des Dienstausweises und es gibt keine Verpflichtung zur namentlichen Vorstellung). Durch die auf der Vorderseite aufgedruckte Dienstnummer ist das jeweilige Kontrollorgan jedoch eindeutig identifizierbar.*

- **Dienstnummer** des Kontrollorgans (Einsatzleiter).

① *Kontrollhandlungen der Finanzpolizei haben zumindest zu zweit zu erfolgen. Nach OHB hat sich jedenfalls der Einsatzleiter auszuweisen, weitere Kontrollorgane werden dazu nach dem OHB nicht verpflichtet.*

- Rechtsgrundlage/n der Kontrolle.

① *Falls die Beamten die Rechtsgrundlage der Kontrollmaßnahme nicht unaufgefordert bekannt geben sollten, ist danach zu fragen. Je nach Rechtsgrundlage der konkreten Kontrollmaßnahme sind unterschiedliche Rechte und Pflichten zu beachten.*

① *Der Dienstausweis des Finanzpolizei-Mitarbeiters stellt einen generellen Kontrollauftrag für Erhebungen gem § 143 BAO (Auskunftsrecht) und Nachschauen gem § 144 BAO dar.*

→ Einforderung einer Rechtsbelehrung über Rechte und Pflichten, den Verfahrensablauf und all-fällige Rechtsfolgen (vor, während und nach der Amtshandlung möglich).

→ Abklärung organisatorischer Details der Kontrolle.

① *Die Finanzpolizei ist angehalten, eine Beeinträchtigung des laufenden Geschäftsbetriebs möglichst zu vermeiden!*

① *Soweit möglich, der Finanzpolizei ein separates Besprechungszimmer zur Verfügung stellen. Diskussionen mit den Kontrollorganen in den Geschäftsräumlichkeiten und vor Dienstnehmern möglichst vermeiden.*

→ Begleitung der Kontrollorgane im Betrieb.

① *Die Kontrollorgane sollen möglichst in allen Betriebsbereichen, die sie betreten, von einer Kontaktperson (auch Parteienvertreter) begleitet werden. Die Kontaktperson beobachtet den Kontrollablauf, macht Notizen etc.*

→ Grundsätzlich keine freiwillige Durchsuchung von Orten oder Gegenständen gestatten.

① *Eine Betretung der Räumlichkeiten im Sinne von „In-Augenschein-Nehmen“ ist den Finanzpolizisten gestattet, ein gezieltes Suchen nach Gegenständen aber nicht. Solche Durchsuchungsmaßnahmen müssen entweder durch eine entsprechende (gerichtlich bewilligte) Durchsuchungsanordnung (der Staatsanwaltschaft/Finanzstrafbehörde) gedeckt sein oder freiwillig gestattet werden. Mit einer Durchsuchung von Orten, die durch das Hausrecht geschützt sind, wird in dieses Grundrecht, mitunter auch in das Grundrecht auf Eigentum und in das Grundrecht auf Privatsphäre eingegriffen. Gestattet der Betroffene die Durchsuchung freiwillig, liegt kein Eingriff vor (VfGH 29.11.1988, B 380/85). In weiterer Folge gelten auch nicht Rechtsschutzmechanismen der einschlägigen Verfahrensmaterien (zB BAO, FinStrG, StPO). Bei Durchsuchungsmaßnahmen hat der Betroffene das Recht, einen Parteienvertreter und/oder eine Vertrauensperson zuzuziehen.*

① *Gegebenenfalls wird man der Finanzpolizei anbieten, dass Unterlagen in angemessener Frist nachgereicht werden.*

3. Unterlagenvorlage

- Die Finanzpolizei darf nur jene Unterlagen einsehen, die aufgrund einer gesetzlichen Verpflichtung vorzulegen sind. Welche Unterlagen die Finanzpolizei einsehen darf oder vorgelegt bekommen muss, ergibt sich aus der Rechtsgrundlage der konkreten Kontrollmaßnahme (zB AusIBG, AVRAG, AÜG, BAO, ASVG, AIVG, GewO, GSpG).

- ① *Das Einsichtsrecht der Kontrollorgane bedeutet nicht zugleich auch das Recht zur Mitnahme dieser Unterlagen (= Sicherstellung/Beschlagnahme).*
- ① *Es gibt keine Verpflichtung, Unterlagen freiwillig heraus geben zu müssen. Die berechnigte Nichtherausgabe ist auch kein Schuldeingeständnis – man hat in diesem Fall auch „nichts zu verbergen“. Gegebenenfalls wird man der Finanzpolizei anbieten, dass Unterlagen in angemessener Frist nachgereicht werden.*

- Dokumentieren welche Unterlagen eingesehen und übergeben wurden.
- Von übergebenen Unterlagen Kopien anfertigen (soweit keine Duplikate vorhanden sind).

Anmerkung: Kontaktperson sollte vorbereitete Unterlagen (zB: Ordner mit Personaldaten und Anmeldeunterlagen) zur Hand haben und gegebenenfalls vorlegen.

4. Befragungen durch die Finanzpolizei

- Förmliche Befragungen professionell abwickeln.

① *Förmliche Befragungen (Vernehmungen) erkennt man daran, dass sie mit der Aufnahme der persönlichen Daten des Zeugen bzw der Auskunftsperson und einer Rechtsbelehrung beginnen sowie ein Protokoll errichtet wird.*

- Jeder Betroffene sollte abklären, ob die Befragung/Vernehmung als Zeuge, Auskunftsperson, Verdächtiger oder Beschuldigter erfolgt und Einforderung der entsprechenden Rechtsbelehrung.

① *Zeugen/Auskunftspersonen dürfen zB die Aussage verweigern, wenn eine Gefahr der Selbstbelastung (zB auch Beitragstäterschaft) oder eine Gefahr der Belastung von Angehörigen besteht.*

① *Verdächtige/Beschuldigte sind vor der Vernehmung über den gegen sie bestehenden Tatverdacht und die Beschuldigtenrechte zu informieren.*

- Gegebenenfalls als Vertrauensperson fungieren.

① *Da auch die Finanzpolizei grundsätzlich Amtshandlungen zumindest zu zweit vornimmt und die Amtshandlungen regelmäßig die Aufdeckung von Rechtsverstößen zum Gegenstand haben, gebietet der Grundsatz des fairen Verfahrens, dass Befragungen und Einvernahmen auf Wunsch des Befragten grundsätzlich in Anwesenheit einer Vertrauensperson durchgeführt werden.*

- Gegebenenfalls schriftliche Fragebeantwortung anbieten.

① *Zeugen und Auskunftspersonen sind verpflichtet, richtig und vollständig auszusagen, soweit kein Aussageverweigerungsrecht oder Vernehmungsverbot greift. Dennoch kann vom Zeugen bzw der Auskunftsperson nicht verlangt werden, dass man alle Details in Erinnerung hat. Sollte für eine Aussage eine inhaltliche Vorbereitung notwendig sein, wird man der Finanzpolizei anbieten, die gestellten Fragen in angemessener Frist (schriftlich) zu beantworten.*

5. Dokumentation der Kontrolle

- Soweit eine Niederschrift über die durchgeführte Kontrollmaßnahme anzufertigen ist, Kopie der Niederschrift anfordern.
- Niederschrift auf Richtigkeit und Vollständigkeit überprüfen und gegebenenfalls Änderungen oder Ergänzungen verlangen, sollte ein Sachverhalt nicht korrekt festgehalten worden sein oder die Kontrolle Anlass zu Beanstandungen geben.

i *Es kann zweckmäßig sein, die abschließende Niederschrift mit dem Wirtschaftstreuhänder (ggfs auch telefonisch) durchzubesprechen.*

- Protokollierung der Kontrollmaßnahme durch die Kontaktperson, vor allem dann, wenn es keine Niederschrift über die Kontrollmaßnahme gibt.

i *Der Ablauf der Kontrolle sollte jedenfalls mittels Gedächtnisprotokoll festgehalten werden, das angefertigt wird, sobald die Finanzpolizisten den Betrieb wieder verlassen haben.*

- Fotografieren/Filmen

i **Fotografieren/Filmen der Amtshandlung**

Foto- oder Filmaufnahmen der Kontrolle können nach der Rechtsprechung von der Finanzpolizei berechtigterweise unterbunden werden (VwGH 27.2.2013, 2012/17/0430). Auf eine Foto- bzw. Filmdokumentation der Finanzpolizeikontrolle muss man daher verzichten. Im Regelfall wird auch keine Notwendigkeit bestehen, die Kontrollmaßnahme durch Fotografieren oder Filmen zu dokumentieren. Erfahrungsgemäß führt das Fotografieren bzw Filmen zu einer deutlichen Verschlechterung des Klimas, mitunter auch zu einer Eskalation der Situation, die es jedenfalls zu vermeiden gilt. Soweit Finanzpolizisten allerdings selbst von dieser Dokumentationsmöglichkeit Gebrauch machen, wird man dieses Recht aber auch dem Betroffenen nicht absprechen können.

C. Verhaltensregeln für die Finanzpolizei lt OHB

- Betretungsrecht umfasst keinesfalls das Recht zur Durchsuchung von Räumlichkeiten (Kästen dürfen nicht geöffnet, Ordner nicht eingesehen werden, etc).
- Kein Betretungsrecht von Wohnräumen (es sei denn, der Wohnraum wird auch für berufliche Zwecke genutzt; als „privat“ gekennzeichnete Räume müssen nicht automatisch Wohnraum sein).
- Möglichste Schonung der Privatsphäre.
- Möglichste Rücksichtnahme auf in den Betriebsräumlichkeiten anwesende Personen (zB Gäste, Kunden, usw).
- Sachliche und möglichst emotionsfreie Durchführung der Erhebungen und Ermittlungen.
- Erforderliche Hygiene-, Sicherheits- und sonstige Gefahrenschutzmaßnahmen sind zu beachten.
- Die Zahl der einschreitenden Kontrollorgane soll den nach der Sachlage gebotenen Umfang nicht überschreiten.

① „Der Zweck heiligt nicht die Mittel“!

Es ist davon auszugehen, dass die Kontrollorgane der Finanzpolizei ihre Rechte und Pflichten grundsätzlich kennen und Kontrollmaßnahmen im Rahmen des gesetzlich Erlaubten durchführen. Jede Kontrollmaßnahme muss aber dem Gebot der Verhältnismäßigkeit Rechnung tragen. Das bedeutet, dass jede Kontrollmaßnahme

- 1. **geeignet** sein muss, das Ziel überhaupt damit zu erreichen,*
- 2. **erforderlich** sein muss (es darf kein milderes, aber gleich effizientes Mittel zur Erreichung des erwünschten Zieles existieren), und*
- 3. **angemessen** sein muss (Mittel-Zweck-Relationsprüfung, dh die entstehenden Nachteile müssen in einem vertretbaren Verhältnis zu den durch die Maßnahme bewirkten Vorteilen stehen).*

Kontrollmaßnahmen der Finanzpolizei sind an diesem Grundsatz zu messen. Sollte der Betroffene der Ansicht sein, dass gegen diese Grundsätze verstoßen wird, ist die Finanzpolizei am besten schon während der Amtshandlung damit zu konfrontieren. Nimmt die Finanzpolizei nicht von dem als unverhältnismäßig wahrgenommenen Eingriff Abstand oder gelingt es ihr nicht die Verhältnismäßigkeit befriedigend darzulegen, sollte der Betroffene darauf achten, dass seine Beanstandung in der Niederschrift, soweit eine solche anzufertigen ist,

korrekt protokolliert wird. In weiterer Folge kann dann gegen die Kontrollmaßnahme gegebenenfalls eine Maßnahmenbeschwerde erhoben werden. Siehe dazu das Dokument „Mustervorlage und Leitfaden zur Maßnahmenbeschwerde“ (im Bereich Mitgliederservice auf der Website der Kammer der Wirtschaftstreuhänder herunterladbar).

Gegen die Kontrollmaßnahme sollte niemals körperlicher Widerstand geübt werden! Dieses Verhalten wäre jedenfalls strafbar!

Anlage :
Kurz-Checkliste Finanzpolizeikontrolle für den beratenden WT

1 Allgemeine Verhaltensempfehlungen

- Ruhe bewahren und freundlich bleiben!
- Kooperationsbereitschaft zeigen!

2 Ablauf der Kontrolle

- Dienstnummer des Kontrollorgans (Einsatzleiter).
-

- Rechtsgrundlage/n der Kontrolle.
-

- Abklärung organisatorischer Details der Kontrolle.
- Begleitung der Kontrollorgane im Betrieb.
- Grundsätzlich keine freiwillige Durchsuchung von Orten oder Gegenständen gestatten.
- Abklären, ob die Befragung/Vernehmung des Mandanten als Zeuge, Auskunftsperson, Verdächtiger oder Beschuldigter erfolgt. Gegebenenfalls schriftliche Fragebeantwortung anbieten.

3 Dokumentation der Kontrolle

- Dokumentieren welche Unterlagen eingesehen und übergeben wurden.
- Von übergebenen Unterlagen Kopien anfertigen (soweit keine Duplikate vorhanden sind).
- Soweit eine Niederschrift über die durchgeführte Kontrollmaßnahme anzufertigen ist, Kopie der Niederschrift anfordern.
- Niederschrift auf Richtigkeit und Vollständigkeit überprüfen und gegebenenfalls Änderungen oder Ergänzungen verlangen, sollte ein Sachverhalt nicht korrekt festgehalten worden sein oder die Kontrolle Anlass zu Beanstandungen geben.
- Eigene Protokollierung der Kontrollmaßnahme (Gedächtnisprotokoll).
Eventuell laufend mitschreiben bzw protokollieren.

4 Verhaltensregeln für die Finanzpolizei lt OHB

- Kontrollmaßnahmen müssen geeignet, erforderlich und angemessen sein.
- Betretungsrecht umfasst keinesfalls das Recht zur Durchsuchung von Räumlichkeiten (Kästen dürfen nicht geöffnet, Ordner nicht eingesehen werden, etc).
- Kein Betretungsrecht von Wohnräumen (außer auch für berufliche Zwecke genützt).
- Möglichste Schonung der Privatsphäre.
- Rücksichtnahme auf in den Betriebsräumlichkeiten anwesende Personen (zB Gäste, Kunden).
- Sachliche und möglichst emotionsfreie Durchführung der Erhebungen und Ermittlungen.
- Hygiene-, Sicherheits- und sonstige Gefahrenschutzmaßnahmen sind zu beachten.
- Zahl der Kontrollorgane soll den nach Sachlage gebotenen Umfang nicht überschreiten.